



COMUNE DI BRUINO

**DOCUMENTO UNICO
DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
DA INTERFERENZE
D.U.V.R.I**

(ex art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

SERVIZIO DI SUPPORTO
ALLA GESTIONE DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE

Rev.	Descrizione	Autorizzazione / Emissione	Data
00	Emissione preliminare allegata al Capitolato speciale d'appalto	Datore di Lavoro	17/10/2025

0. INTRODUZIONE	3
1. ACCESSI	4
1.1. Modalità di accesso, riconoscimento (tesserini) e registrazione del personale degli appaltatori che accede alla sede/unità operativa	4
1.2. Circolazione interna	4
1.3. Assegnazione aree di lavoro e introduzione di macchine e attrezzature	4
1.4. Requisiti per l'autorizzazione all'accesso delle attrezzature di lavoro dell'appaltatore (conformità legislativa, regolarità delle verifiche periodiche ecc.)	4
2. DATI RELATIVI ALL'AZIENDA COMMITTENTE	5
3. DATI RELATIVI ALL'AZIENDA APPALTATRICE	6
4. ORGANIZZAZIONE INTERNA COMMITTENTE	7
4.1. Referenti dell'azienda committente per i lavori appaltati	7
4.2. Tipologia e modalità delle attività di verifica espletate dal personale della Azienda sulle attività degli appaltatori	7
4.3. Modalità e periodicità delle riunioni di coordinamento (iniziali e periodiche)	7
5. ALIMENTAZIONE ENERGIA	8
5.1. Informazioni inerenti agli impianti esistenti: elettrico, idraulico, riscaldamento, ecc.	8
5.2. Indicazione dei punti di consegna e modalità/procedure di utilizzo di energia elettrica, di acqua, ecc.	8
6. PROCEDURE DI EMERGENZA	8
7. ATTIVITÀ LAVORATIVE OGGETTO D'APPALTO	9
7.1. Caratteristiche e struttura della biblioteca	9
7.2. Descrizione dei servizi e delle prestazioni oggetto d'appalto	10
7.3. Durata dell'appalto	11
7.4. Ulteriori indicazioni	11
8. RISCHI PROPRI DEL COMMITTENTE	12
9. RISCHI INTRODOTTI DALL'APPALTATORE	14
10. MISURE DI GESTIONE RICHIESTE AGLI APPALTATORI	14
11. VALUTAZIONE DEI RISCHI DA ATTIVITÀ INTERFERENZIALI	16
12. INDIVIDUAZIONE DEI COSTI PER LA SICUREZZA	22

0. INTRODUZIONE

Il presente documento ha lo scopo di gestire/ridurre i rischi indotti dalla contemporanea presenza di personale del Comune di Bruino (TO) e di altre imprese/lavoratori autonomi che operano per conto di essa per lo svolgimento delle lavorazioni oggetto dell'appalto stipulato tra le parti in forma scritta e che dovrà essere allegato al presente documento.

Esso definisce le modalità inerenti gli accessi, l'organizzazione interna del Committente, le riunioni di coordinamento, gli impianti esistenti e i relativi punti di consegna, i rischi presenti nelle aree di lavoro assegnate all'imprese/lavoratori autonomi, le misure preventive e protettive richieste, le norme per l'introduzione, l'utilizzo, lo stoccaggio e lo smaltimento di sostanze e materiali pericolosi.

Si richiamano le **definizioni** utilizzate nel presente documento:

1. **Committente:** Comune di Bruino, nella persona del Datore di lavoro
2. **Impresa affidataria (o Impresa):** soggetto assegnatario delle attività; in caso di ATI o RTI si tratta dell'impresa capo gruppo o capo raggruppamento
3. **Subappaltatore:** qualunque altra impresa o lavoratore autonomo autorizzato preventivamente dal Committente
4. **Appaltatore:** si indica genericamente il personale della Impresa affidataria e/o del subappaltatore che esegue di fatto il Servizio all'interno del sito
5. **Referenti:** dipendenti o collaboratori del Datore di lavoro o del Dirigente incaricati di tenere rapporti di natura operativa con l'Appaltatore nonché effettuare i necessari controlli sulla effettuazione del servizio. In tema di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro, il Referente del Committente avrà funzioni di controllo sull'esatto adempimento da parte dell'Appaltatore di quanto previsto nel presente documento, potendo, a sua discrezione, nel caso registri un inadempimento, ordinare al Preposto responsabile del servizio la sospensione dei lavori al fine di ripristinare le condizioni di lavoro idonee.
6. **Preposto responsabile del servizio (o responsabile del servizio):** responsabile tecnico dall'impresa affidataria in possesso delle deleghe necessarie al fine di essere l'unico rappresentante dell'impresa affidataria e di ogni appaltatore per tenere i rapporti con il Committente, per qualunque aspetto di carattere tecnico, organizzativo, operativo e gestionale. Presente sul sito durante tutta la effettuazione del servizio, ne coordina lo svolgimento.
7. **Affidamento del servizio:** specifica tecnica che descrive le attività oggetto dell'appalto e le prestazioni richieste (di seguito affidamento)
8. **Servizio:** prestazioni previste dall'Affidamento, come meglio descritte nel successivo paragrafo Descrizione dei servizi o forniture oggetto del Servizio
9. **Sito:** area di pertinenza o nella disponibilità del Committente in cui si svolge il servizio
10. **Idoneità tecnico – professionale:** si intende il possesso di capacità organizzative, nonché disponibilità di forza lavoro, di macchine e di attrezzature, in riferimento ai lavori da realizzare.

1. ACCESSI

1.1. Modalità di accesso, riconoscimento (tesserini) e registrazione del personale degli appaltatori che accede alla sede/unità operativa

Al momento dell'ingresso alla Biblioteca Comunale, farsi riconoscere, dotarsi di idoneo tesserino di riconoscimento e seguire le indicazioni impartite dal responsabile/Direttore. Esporre, durante l'intera permanenza presso le aree di pertinenza comunali, il proprio tesserino di riconoscimento (art. 26, comma 8, D.Lgs. 81/08) corredato di fotografia e contenente le proprie generalità (cognome, nome, numero matricola aziendale, data di assunzione) e i dati dell'azienda di appartenenza (indirizzo, partita IVA, codice fiscale).

1.2. Circolazione interna

È obbligatorio seguire le indicazioni impartite dal responsabile preposto e non percorrere vie alternative se non espressamente autorizzati.

Occorre fare riferimento alla planimetria allegata per scegliere i percorsi da seguire, al fine di:

- raggiungere le aree di lavoro;
- recarsi presso gli uffici/locali dei referenti dell'azienda;
- usufruire dei servizi igienici, dei punti di ristoro ecc.

1.3. Assegnazione aree di lavoro e introduzione di macchine e attrezzature

L'assegnazione delle aree di lavoro, oggetto della fornitura e il benessere delle macchine e delle attrezzature che possono essere introdotte, deve avvenire in sede di prima riunione di coordinamento.

1.4. Requisiti per l'autorizzazione all'accesso delle attrezzature di lavoro dell'appaltatore (conformità legislativa, regolarità delle verifiche periodiche ecc.)

All'interno delle aree di lavoro possono solo essere introdotte attrezzature conformi alla normativa vigente (D.Lgs 17/2010) e che abbiano subito le verifiche periodiche previste (DM 329/04, DPR 462/01).

 COMUNE DI BRUINO	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	<i>Supporto gestione biblioteca comunale</i>
---	--	--

2. DATI RELATIVI ALL'AZIENDA COMMITTENTE

Ragione sociale	Comune di Bruino		
Sede Legale	Piazza Municipio, 3 – 10090 Bruino (TO)		
Sede Operativa (oggetto d'appalto)	via San Rocco, 6 – 10090 Bruino (TO)		
C.F./P.IVA:	86003310017	02777470010	
Tel.	0119094411		
Codice ATECO 2007	84.11.10		
Settore di attività	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministratozione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali		
Macrosettore ATECO		8	
Orario di lavoro	Lunedì	9 – 13:30	
	Martedì	9 – 12	14 – 18:30
	Mercoledì/Giovedì/Venerdì	9 – 12	

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE PER LA PREVENZIONE E LA PROTEZIONE	
Datore di lavoro	Giuseppa Di Raimondo
R.S.P.P. (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione)	Botte Massimo
R.L.S. (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)	Antonio Lorusso
Medico Competente	Dott. Luigi Grecchi

3. DATI RELATIVI ALL'AZIENDA APPALTATRICE

Ragione sociale	Da compilare a cura dell'appaltatore	
Sede Legale	Da compilare a cura dell'appaltatore	
Sede Operativa	Da compilare a cura dell'appaltatore	
C.F./P.IVA:	Da compilare a cura dell'appaltatore	Da compilare a cura dell'appaltatore
iscrizione alla CCIAA	Da compilare a cura dell'appaltatore	
INAIL	Da compilare a cura dell'appaltatore	
INPS	Da compilare a cura dell'appaltatore	
DURC	Da compilare a cura dell'appaltatore	
Polizza RC	Da compilare a cura dell'appaltatore	
Tel./Fax/E-mail		
Codice ATECO 2007	Da compilare a cura dell'appaltatore	
Settore di attività	Da compilare a cura dell'appaltatore	
Macrosettore ATECO	Da compilare a cura dell'appaltatore	
Orario di lavoro	Da compilare a cura dell'appaltatore	

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE PER LA PREVENZIONE E LA PROTEZIONE	
Datore di lavoro	Da compilare a cura dell'appaltatore
R.S.P.P. (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione)	Da compilare a cura dell'appaltatore
R.L.S. (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)	Da compilare a cura dell'appaltatore
Medico Competente	Da compilare a cura dell'appaltatore
Preposto/i	Da compilare a cura dell'appaltatore

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE PER LA PREVENZIONE E LA PROTEZIONE	
Lavoratori incaricati della prevenzione incendi, lotta antincendi, gestione emergenza	Da compilare a cura dell'appaltatore
Lavoratori incaricati al primo soccorso	Da compilare a cura dell'appaltatore

Quanto indicato nel presente capitolo sarà oggetto di verifica tramite Idoneità Tecnico Professionale (I.T.P.) una volta aggiudicato l'appalto (ai sensi dell'art. 26 comma 1 lettera a) del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.). Si avvisa che sarà richiesta evidenza documentale Per ogni eventuale variazione dei dati identificativi, nonché posizione assicurativa, sarà Vostra cura darcene comunicazione tempestivamente.
In applicazione dei disposti dell'art. 26 D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. la comunicazione dei dati richiesti e loro veridicità è condizione di validità del contratto d'appalto stipulato.

4. ORGANIZZAZIONE INTERNA COMMITTENTE

4.1. Referenti dell'azienda committente per i lavori appaltati

Il referente del Comune di Bruino per la gestione della specifica attività oggetto d'appalto è il Direttore della Biblioteca. Egli verificherà che vengano eseguite correttamente le misure individuate per eliminare i rischi da interferenza.

4.2. Tipologia e modalità delle attività di verifica espletate dal personale della Azienda sulle attività degli appaltatori

Periodicamente saranno svolte da personale incaricato dal Committente delle Verifiche Ispettive Interne per il controllo delle condizioni di sicurezza all'interno dell'area oggetto dell'appalto; nel caso in cui si riscontreranno delle Non Conformità (NC) sarà cura dell'appaltatore, con eventuale ausilio del Committente, porvi rimedio nei tempi e nelle modalità previste da quest'ultimo.

Se le richieste, formalizzate, verranno disattese, sarà facoltà del Committente bloccare ogni lavorazione a rischio, fintanto che non vengano ripristinate le condizioni di sicurezza.

4.3. Modalità e periodicità delle riunioni di coordinamento (iniziali e periodiche)

Periodicamente, e in funzione della complessità lavorative che potranno emergere, saranno indette delle riunioni di coordinamento e di reciproca informazione alla quale ogni ditta appaltatrice/lavoratore autonomo è obbligata a partecipare.

Tali riunioni saranno effettuate come minimo:

- ✓ a inizio appalto;
- ✓ in caso di insorgenza di nuove interferenze;
- ✓ in caso di insorgenza di nuovi rischi indotti.

L'inizio appalto sarà comunque subordinato alla prima riunione di coordinamento per la condivisione definitiva del D.U.V.R.I.;

Le riunioni verranno formalizzate tramite redazione di specifico verbale di riunione e coordinamento.

5. ALIMENTAZIONE ENERGIA

5.1. Informazioni inerenti agli impianti esistenti: elettrico, idraulico, riscaldamento, ecc.

Le informazioni minime per gli impianti esistenti saranno erogate in sede di prima riunione di coordinamento alla quale l'appaltatore è obbligato a presenziare.

In ogni caso è fatto divieto assoluto agire di propria iniziativa su interruttori di impianti elettrici, saracinesche e/o valvole di impianti idraulici, termici, ecc.

5.2. Indicazione dei punti di consegna e modalità/procedure di utilizzo di energia elettrica, di acqua, ecc.

Le informazioni minime per l'utilizzo delle fonti di energia saranno erogate in sede di prima riunione di coordinamento alla quale l'appaltatore è obbligato a presenziare.

In ogni caso è consentito collegare attrezzature elettriche solo a prese-spina facenti parte dell'impianto elettrico, e aver cura di utilizzare solo prolunghe precedentemente visionate e ritenute idonee dal Direttore della Biblioteca.

È fatto divieto assoluto ripristinare fonti di energia su impianti ove è segnalata con opportuna cartellonistica una manutenzione in atto.

6. PROCEDURE DI EMERGENZA

Presso l'area oggetto d'appalto dovrà sempre essere garantita la presenza di almeno un addetto al primo soccorso e un addetto alla prevenzione incendi e all'evacuazione.

In caso di allarme:

Chiunque rilevi una situazione d'allarme deve avvisare immediatamente il personale addetto alle emergenze descrivendo l'accaduto

Collaborare con il personale d'emergenza, ove richiesto

Sarà il personale addetto alle emergenze ad occuparsi della eventuale chiamata ai soccorsi

In caso di emergenza:

Interrompere il lavoro, rimuovere le attrezzature in uso che potrebbero creare intralcio

Mettere in sicurezza le attrezzature potenzialmente pericolose

Sarà il personale addetto alle emergenze ad occuparsi della eventuale chiamata ai soccorsi

In caso di evacuazione

Udito l'allarme o su invito del personale di emergenza chiunque si trovi nei locali DEVE:

Allontanarsi senza attardarsi e raggiungere l'esterno dell'edificio seguendo i percorsi di emergenza segnalati da apposita segnaletica e dalle indicazioni del personale addetto alle emergenze;

Abbandonare gli ambienti senza portare con sé borse e oggetti ingombranti;

Abbandonare gli ambienti senza correre, evitando isterismi e seguendo le indicazioni degli addetti,

Convergere ordinatamente nel punto di raccolta

Non rientrare in Biblioteca per nessun motivo senza l'autorizzazione del personale addetto

Attendere indicazioni per il cessato allarme

Rientrare SOLO dopo aver ricevuto l'autorizzazione da parte del Responsabile.

In allegato al presente documento si invia la planimetria dei locali.

7. ATTIVITÀ LAVORATIVE OGGETTO D'APPALTO

Le informazioni riportate nel presente capitolo sono estratte dal Capitolato speciale d'appalto, a cui si rimanda per ulteriori dettagli.

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di supporto di gestione della Biblioteca comunale attraverso l'apertura e la consulenza al pubblico, la gestione del patrimonio bibliografico e documentario, l'organizzazione di attività di promozione della lettura e in generale la promozione dei servizi culturali.

La Biblioteca comunale di Bruino, a titolarità dell'Amministrazione Comunale, è una biblioteca di pubblica lettura.

7.1. Caratteristiche e struttura della biblioteca

La struttura è situata in via San Rocco n. 6, in una sede decentrata rispetto al Palazzo municipale di Bruino.

La Biblioteca possiede una dotazione complessiva di oltre 30.000 documenti librari e multimediali. Il materiale librario è sistemato in massima parte in scaffalature aperte, direttamente disponibili al pubblico.

La biblioteca è così strutturata:

- al piano rialzato di circa 150 mq. di superficie, si trovano:
 - tutti i servizi bibliotecari destinati al pubblico, in un unico spazio aperto;
 - l'ufficio del Direttore della Biblioteca;
 - un piccolo atrio di ingresso;
 - i servizi igienici destinati al pubblico e al personale.
- al piano seminterrato di circa 40 mq. di superficie è situato un piccolo magazzino.

Gli spazi destinati ad accogliere il pubblico sono organizzati in:

- reference e prestito;
- vetrine tematiche e delle novità ed emeroteca;
- un'area dedicata a bambini e ragazzi, con un piccolo spazio attrezzato per i piccolissimi lettori con divanetti morbidi e tavolini;
- un'area dedicata alle attività dove si svolgono i laboratori per bambini, le presentazioni di libri, ecc...;
- una zona di lettura/consultazione/studio con tavoli e sedie;
- una postazione con collegamento ad Internet.

Lo spazio riservato agli operatori comprende:

- due postazioni di lavoro dotate di pc;
- una stampante di rete (b/n e colori) con funzioni aggiunte di fotocopiatrice e scanner;
- una linea telefonica e connessione wi-fi.

Per la restituzione dei libri è stato installato davanti all'entrata della Biblioteca un apposito box dove è possibile riconsegnare i libri 24h su 24. La biblioteca ha un'apertura al pubblico di 37 ore settimanali.

L'orario di apertura al pubblico attualmente in vigore è il seguente:

- Lunedì 9.00 -19.00
- Martedì 14.00-19.00
- Mercoledì 9.00 -19.00
- Giovedì 14.00 -19.00
- Venerdì 9.00 -13.00
- Sabato 9.30-12.30

La biblioteca è chiusa una settimana nel mese di agosto in prossimità del ferragosto.

Ogni variazione di orario che risultasse necessaria sarà opportunamente e tempestivamente comunicata.

7.2. Descrizione dei servizi e delle prestazioni oggetto d'appalto

I servizi richiesti vengono suddivisi in tre tipologie e meglio descritti di seguito.

Servizi di front office e di presidio:

- accoglienza e informazioni di primo orientamento dell'utenza;
- informazioni al pubblico remoto (telefono, posta elettronica);
- assistenza all'uso del catalogo informatizzato (consultabile in sede e in remoto) e delle metodologie di ricerca bibliografica;
- servizio di reference comprendente le informazioni bibliografiche agli utenti sulla base delle risorse informative presenti in sede e/o accessibili tramite la rete;
- iscrizione al prestito dei nuovi utenti e gestione del prestito locale mediante il sistema ClavisNG;
- gestione del prestito di sistema mediante il sistema ClavisNG;
- gestione e assistenza al pubblico per utilizzo delle postazioni informatiche e della rete wifi;
- gestione dei servizi a pagamento: stampe da internet, fotocopie;
- controllo e sorveglianza del pubblico, con particolare riguardo ai ragazzi, sollecitando i frequentatori a tenere un comportamento rispettoso delle persone, dei locali, delle attrezzature e dei documenti;
- gestione di materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
- predisposizione e divulgazione di bibliografie su temi specifici (formato cartaceo ed elettronico) e del bollettino delle novità e delle nuove acquisizioni;
- predisposizione di vetrine delle novità, di mostre/esposizioni bibliografiche, scaffali tematici e proposte di lettura su temi specifici, dell'emeroteca;
- gestione di prenotazione ad eventi della biblioteca o del comune;
- gestione dell'utenza telefonica mobile della biblioteca collegata a gruppi whatsapp di progetti attivati e comunicazioni con l'utenza per prestiti o prenotazioni varie.

Servizi di back office e altre attività interne connesse alla sorveglianza, al riordino dei locali e alla gestione dei materiali e delle attrezzature:

- apertura e chiusura della biblioteca con eventuale attivazione/disattivazione dei sistemi d'allarme nel rigoroso rispetto degli orari di apertura e chiusura definiti dall'Amministrazione;
- ritiro presso l'edicola delle riviste e dei periodici oggetto di abbonamento;
- catalogazione effettuata secondo le procedure ClavisNG/SBN, a livello 51, (descrizione bibliografica e catalogazione semantica) delle nuove acquisizioni e recupero del pregresso, seguendo: le regole di catalogazione REICAT; le specifiche norme internazionali (ISBD); la classificazione Dewey; il Nuovo Soggettario di Firenze;
- predisposizione dei documenti per il prestito: registrazione dei documenti nel patrimonio documentario attraverso le operazioni di timbratura, etichettatura, foderatura e collocazione a scaffale;
- elaborazione di statistiche sui servizi e sul patrimonio documentario, anche a richiesta dell'Amministrazione comunale qualora necessarie per la gestione delle attività amministrative;
- riordino della postazione di lavoro alla fine del turno e risistemazione dei materiali lasciati sui tavoli dagli utenti;

- verifica dello stato fisico dei libri e altri materiali rientrati dal prestito (come i giochi da tavolo) e dalla lettura in sede e primo intervento di ripristino del loro stato originale (ad esempio: incollatura pagine, rifacimento copertine, etichette, verifica contenuto dei giochi);
- ricollocazione a scaffale e riordino dei libri, audiovisivi, riviste e altri materiali rientrati dal prestito o consultati dagli utenti, compatibilmente con le esigenze del servizio al pubblico;
- gestione e controllo di tutte le attrezzature informatiche, multimediali ed elettroniche;
- attivazione e primi interventi di ripristino delle postazioni informatiche, stampanti, fotocopiatrici e altre attrezzature;
- segnalazione tempestiva al personale dipendente dell'Ente dei materiali documentali mancanti o non trovati, dei guasti alle apparecchiature e agli arredi e di ogni altra situazione che possa arrecare disservizi e/o compromettere il buon funzionamento della biblioteca;
- passaggio settimanale (o su richiesta), ove necessario, presso gli uffici comunali per comunicazioni e consegne di materiali;
- predisposizione di materiale per le procedure di scarto con compilazione di tabelle finalizzate all'approvazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica competente.

Attività di promozione della biblioteca e della lettura e supporto nella gestione dei progetti facenti capo alla biblioteca:

Supporto nella progettazione e realizzazione di:

- attività di animazione alla lettura, come i gruppi di lettura, e altre iniziative di promozione della biblioteca per adulti e per ragazzi;
- interventi di didattica breve, visite guidate delle classi e prestito alle scolaresche;
- collaborazione alla gestione dei progetti di promozione della lettura "Nati per Leggere", "Ci vuole un villaggio" o altri progetti a cui la biblioteca partecipa;
- collaborazione alla gestione dei progetti sociali attivati dall'Ente che fanno capo alla biblioteca come i "Gruppi di cammino adulti", i "Gruppi di mamme in cammino";
- redazione e cura della pagina instagram e del profilo facebook della biblioteca comunale curando la pubblicità degli eventi in calendario.

Per lo svolgimento di tutti i servizi sopra descritti è richiesto all'aggiudicatario di garantire la presenza di operatori per un totale complessivo di 37 ore settimanali.

L'aggiudicatario dovrà assicurare almeno un operatore per tutte le ore di apertura al pubblico (37 ore settimanali) come indicate nell'articolo precedente.

Il fabbisogno orario presunto per lo svolgimento di tutti i servizi di cui ai punti 3.1, 3.2 e 3.3 viene quantificato in 1.887 ore annue, per un totale complessivo di n. 7.548 ore nei quattro anni.

7.3. Durata dell'appalto

L'appalto avrà la durata di 4 (quattro) anni, con decorrenza dal 01/05/2026 fino al 30/04/2030, con la previsione dell'opzione del rinnovo (proroga contrattuale), ad insindacabile giudizio dell'amministrazione, per un periodo non superiore a ulteriori due anni.

7.4. Ulteriori indicazioni

Per lo svolgimento delle attività oggetto del presente D.U.V.R.I non è prevista l'esecuzione di lavori a caldo, non verranno utilizzate fiamme libere e non verranno

introdotte scintille. In generale, si precisa che l'esecuzione di lavori rientranti nelle suddette tipologie è soggetta a specifico permesso di lavoro scritto dal Committente. Per lo svolgimento delle attività oggetto del presente D.U.V.R.I non verranno svolti lavori in ambienti confinati.

Per lo svolgimento delle attività oggetto del presente D.U.V.R.I non è previsto l'uso di agenti chimici pericolosi. In generale, si precisa che l'esecuzione di lavori comportanti l'uso di agenti chimici pericolosi è soggetta a specifico permesso di lavoro scritto dal Committente.

Per lo svolgimento delle attività oggetto del presente D.U.V.R.I non è prevista la produzione di rifiuti speciali pericolosi.

Al fine di salvaguardare la qualità dei servizi erogati e trattandosi di contratto ad alta intensità di manodopera non è ammesso il subappalto. Il contratto non può essere ceduto a terzi.

8. RISCHI PROPRI DEL COMMITTENTE

Di seguito si riporta l'indicazione dei rischi, presenti nelle aree di lavoro, derivanti dalle attività dell'azienda committente e le misure preventive e protettive adottate per prevenire i rischi derivanti dalle proprie attività lavorative

Area	Rischi	Misure di Prevenzione/Protezione
Tutte le aree	- Cadute, Inciampi	<ul style="list-style-type: none"> - Pavimenti esenti da asperità, depressioni, avvallamenti, aperture. Eventuali situazioni difformi sono opportunamente segnalate. - Gradini delle scale dotati di alzata e pedata regolare e di superficie antisdrucciolo, salvo strutture sottoposte a vincoli architettonici. Le scale sono dotate di corrimano su almeno un lato e parapetto di protezione. - È previsto il divieto di posizionare arredi, attrezzature ad ingombrare i passaggi. - Pulizia periodica con uso di detergenti che non determinano rischi di scivolamento. - Interventi di verifica/manutenzione periodica dei percorsi interni.
Tutte le aree	- Urti, impatti, schiacciamento, caduta materiali dall'alto	<ul style="list-style-type: none"> - Evidenziazione degli elementi strutturali/spigoli sporgenti. - Protezione degli spigoli/parti taglienti. - Illuminazione adeguata dei luoghi di lavoro, anche in caso di emergenza. - Protezione delle superfici vetrate fino ad 1 m da terra. - Vie e uscite di sicurezza mantenute sgombre per la loro costante fruibilità.
Tutte le aree	<ul style="list-style-type: none"> - Contatti diretti ed indiretti e rischio di incendio - Inciampo - Caduta a livello 	<ul style="list-style-type: none"> - Impianto elettrico conforme. - Impianti dotati dei requisiti minimi di sicurezza previsti dalla normativa vigente. - Non si può escludere la presenza di prolunghe o cavi di alimentazione delle utenze collegate a prese multiple mobili. Prestare attenzione per evitarne il danneggiamento e ridurre il pericolo di inciampo. - Qualsiasi intervento su impianti elettrici o utenze deve essere esplicitamente richiesto o autorizzato.
Tutte le aree	- Incendio	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza di sistemi di protezione attiva a passiva regolarmente controllati e soggetti a verifica. (mezzi di estinzione, segnaletica, illuminazione di emergenza,

 COMUNE DI BRUINO	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	<i>Supporto gestione biblioteca comunale</i>
---	--	--

Area	Rischi	Misure di Prevenzione/Protezione
		ecc.). - Si garantisce adeguata accessibilità ai presidi antincendio ed alle uscite di sicurezza verificando l'assenza di depositi temporanei o altri ostacoli. - Divieto di fumare in tutte le aree di pertinenza aziendale.
Tutte le aree	- Illuminamento scarso - Affaticamento visivo - Difficoltà esodo	- Negli ambienti di lavoro sono generalmente presenti apparecchi illuminanti centralizzati e localizzati per garantire un'adeguata visibilità durante lo svolgimento dell'attività lavorativa. - Risultano presenti e funzionanti lampade di illuminazione di emergenza.
Tutte le aree	- Microclima – discomfort termico	- Gli ambienti di lavoro sono dotati di impianti di riscaldamento. - Gli impianti sono soggetti a periodica manutenzione e pulizia/disinfezione.
Tutte le aree	- Aerazione	- I locali sono dotati di superfici di aerazione. - Ove non presenti o insufficienti sono presenti impianti di aerazione forzata adeguatamente dimensionati e soggetti a periodica manutenzione, pulizia e sanificazione.
Tutte le aree	- Evacuazione in caso di emergenza	- Vie di fuga e uscite di emergenza idoneamente conformate ed in numero sufficiente. - Vie di esodo e uscite di sicurezza segnalate e illuminate - Prendere visione della loro ubicazione negli ambienti di lavoro. - Divieto di posizionare materiale, attrezzature, arredi, ecc. lungo le vie di fuga o in corrispondenza delle uscite di emergenza
Area biblioteca e magazzino	- Schiacciamento. - Tagli. - Urti, colpi, impatti contro ostacoli. - Inciampo, caduta. - Scivolamento. - Elettrocuzione.	- Segnalazione/rimozione tempestiva di ogni anomalia. - Divieto di usare liquidi infiammabili se non autorizzati dal Responsabile interno. - Non ostruire le aperture di ventilazione di apparecchi di riscaldamento, macchinari e apparecchiature elettriche - Richiedere autorizzazioni al personale preposto per ogni operazione non pianificata. - Attenersi alle disposizioni di emergenza. - Divieto di intervento diretto in caso di guasti/anomalie - Non fumare.
Area esterna di pertinenza della Biblioteca	- Schiacciamento. - Urti, colpi, impatti contro ostacoli. - Inciampo, caduta - Scivolamento. - Investimento	- Segnalazione/rimozione tempestiva di ogni anomalia. - Camminare e stazionare solo all'interno delle aree previste per i pedoni - Attenersi alla segnaletica presente. - Attenersi alle disposizioni di emergenza - Richiedere autorizzazioni al personale preposto per ogni operazione non pianificata. - Le aperture nel suolo, le aree di passaggio in elevazione (passerelle) o i terrazzi praticabili sono protette con parapetti fissi e/o rimovibili. È prevista la segnalazione e segregazione di eventuali aree non adeguatamente protette.
Servizi igienici	- Schiacciamento. - Urti, colpi, impatti contro ostacoli. - Scivolamento. - Inciampo, caduta	- Segnalazione/rimozione tempestiva di ogni anomalia. - I pavimenti sono realizzati con materiali aventi caratteristiche antisdrucciolevoli - Vengono svolti con regolarità interventi di ordinaria manutenzione degli impianti di aerazione dei servizi

 COMUNE DI BRUINO	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	<i>Supporto gestione biblioteca comunale</i>
---	--	--

Area	Rischi	Misure di Prevenzione/Protezione
	- Insalubrità.	igienici non dotati di finestrate verso l'esterno Attenersi alle disposizioni di emergenza. - Non fumare.

Inoltre:

- ✓ tutte le macchine/attrezzature sono conformi alla normativa vigente,
- ✓ tutti gli impianti hanno subito le verifiche periodiche previste;
- ✓ i dipendenti della Azienda sono soggetti a Sorveglianza Sanitaria in ottemperanza alla normativa vigente e a quanto stabilito dal Medico Competente aziendale.

Infine, i rischi sono stati valutati come indicato dalla normativa vigente cogente e volontaria (norme UNI, CEI, di buona tecnica, ecc.).

9. RISCHI INTRODOTTI DALL'APPALTATORE

I rischi specifici trasmessi dall'azienda per l'esecuzione delle attività in appalto all'interno dei luoghi di lavoro dell'azienda committente sono riportati all'interno del Documento di Valutazione dei Rischi dell'appaltatore consegnato alla Committente tra la documentazione necessaria ai fini della Verifica dell'Idoneità Tecnico Professionale.

Tale documento costituisce parte integrante del presente DUVRI.

10. MISURE DI GESTIONE RICHIESTE AGLI APPALTATORI

Le misure minime richieste agli appaltatori sono:

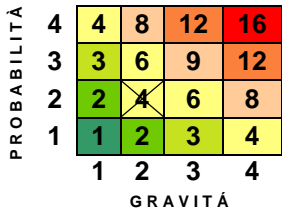
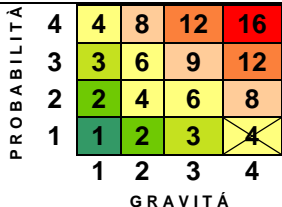
- ✓ riportate nella tabella del cap.8;
- ✓ informativa al proprio personale dei contenuti del presente documento, dei relativi rischi da interferenze introdotti e delle misure di prevenzione e protezione da attuare
- ✓ segnalare tempestivamente la necessità e promuovere, in accordo con quanto già segnalato dal committente le azioni per il coordinamento e cooperazione necessarie alla gestione dei rischi di interferenza che si presentino in fase di esecuzione del contratto;
- ✓ assumersi ogni responsabilità per gli eventuali infortuni e danni a cose che potessero verificarsi durante i lavori di sua competenza e pertanto a predisporre e attuare tutte le misure e cautele richieste dalla natura del lavoro commesso, nonché ad osservare tutte le norme di legge sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro, di Igiene del lavoro e quelle che lo stesso Ente ritenesse opportuno stabilire;
- ✓ il divieto di fumare in tutti i luoghi di lavoro della Committente;
- ✓ l'obbligo di utilizzare gli eventuali DPI in funzione della mansione svolta, dei rischi specifici indotti dall'area in cui operano;
- ✓ il divieto di usare, sul luogo di lavoro, indumenti o abbigliamento che, in relazione alla natura delle operazioni da svolgere, possano costituire pericolo per chi li indossa;
- ✓ l'obbligo di segnalare immediatamente al proprio Datore di lavoro e al Referente eventuali deficienze di dispositivi di sicurezza o l'esistenza di condizioni di pericolo (adoperandosi direttamente, in caso di urgenza e nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per l'eliminazione di dette deficienze o pericoli);
- ✓ il rispetto delle indicazioni di avvertimento, divieto, prescrizione, emergenza presenti, dei segnali acustici, lampeggianti e della segnaletica/cartellonistica indicatrice dei percorsi;
- ✓ attenersi alle indicazioni del personale preposto per ogni operazione non pianificata;

- ✓ il divieto di trattenersi negli ambienti di lavoro al di fuori dell'orario stabilito con il Committente;
- ✓ presentarsi in condizioni psico-fisiche idonee e mantenerle durante il periodo di permanenza all'interno della Biblioteca;
- ✓ il divieto di accedere, senza specifica autorizzazione, all'interno di cabine elettriche, centrali termiche, locali macchine, in locali tecnici o in altri vani quali intercapedini, cavedi, locali non autorizzati;
- ✓ il divieto di rimuovere o manomettere in un alcun modo i dispositivi di sicurezza e/o protezioni;
- ✓ il divieto di apportare modifiche, di qualsiasi genere, a macchine ed impianti
- ✓ il divieto di compiere, di propria iniziativa, manovre ed operazioni che non siano di propria competenza e che possono perciò compromettere anche la sicurezza di altre persone;
- ✓ il divieto di ingombrare i passaggi e le vie di fuga con materiali di qualsiasi natura;
- ✓ leggere attentamente, ed eventualmente applicare per quanto di competenza, le indicazioni di emergenza ed evacuazione fornite dalla Committenza.

Inoltre, il personale dell'appaltatore è tenuto all'osservanza delle seguenti disposizioni:

- ✓ È vietata l'introduzione di attrezzature non conformi alla normativa comunitaria, bombole di gas o altri materiali infiammabili, senza previa autorizzazione dalla Committente;
- ✓ Al di fuori degli orari di apertura al pubblico è vietato far entrare persone estranee all'attività, a eccezione degli incaricati del servizio di pulizia, della manutenzione e controllo dell'Ente comunale;
- ✓ È vietata l'introduzione di bevande alcoliche;
- ✓ Il personale dell'appaltatore deve far riferimento al proprio preposto e nessun lavoratore del Committente è autorizzato ad assumere anche di fatto il ruolo di preposto;
- ✓ È vietato l'utilizzo anche eccezionale di attrezzature, materiali, ecc., del Committente a meno che non sia formalmente ed esplicitamente previsto dal Capitolato o dal presente DUVRI;
- ✓ L'appaltatore è tenuto alla custodia della propria attrezzatura e materiali vari;
- ✓ L'area di lavoro deve risultare sgombra da attrezzature, attrezzature, agenti chimici, DPI, materiali di risulta, ecc.

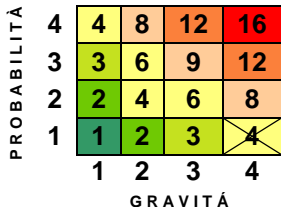
11. VALUTAZIONE DEI RISCHI DA ATTIVITÀ INTERFERENZIALI

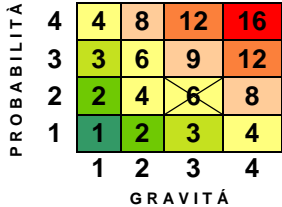
Rischio	Descrizione	Val. Rischio	Misure adottate per gestire le interferenze
Scivolamenti Caduta a livello Inciampi Urti	Vie di circolazione, stato dei pavimenti e dei passaggi Urti dovuti alla presenza di materiale vario eventualmente presente		<p>Divieto di depositare materiali lungo i percorsi di esodo (interni ed esterni) o davanti alle uscite di emergenza; assicurarsi che i percorsi siano privi di ostacoli o cose ingombranti. Mantenere ordinati i locali. Segnalare in maniera idonea gli ostacoli che possono costituire pericolo. Il materiale deve essere movimentato, preferibilmente, con l'uso di carrelli per ridurre il rischio di caduta del materiale trasportato Non posizionare cavi sospesi che intralciano i passaggi. Se un cavo deve attraversare una zona di passaggio che non può essere interdetta, posizionare il cavo all'interno di un'apposita canalina passacavo per evitare inciampamenti. Indossare calzature adeguate. Presenza di idonei livelli di illuminazione naturale e/o artificiale, anche in caso di emergenza. In caso di sversamento di liquidi, segnalare opportunamente l'area e avvisare il responsabile. Provvedere alla tempestiva rimozione del materiale utilizzando apposito assorbente. Durante le attività preliminari di apertura e chiusura delle strutture, non effettuare percorsi o operazioni a luce spenta. Nel caso di apertura/chiusura di serrande meccaniche o elettriche, verranno fornite specifiche indicazioni; assicurarsi di svolgere l'operazione senza mettere a rischio l'incolumità propria o di altre persone.</p>
Incendio e gestione delle emergenze	Presenza di materiale combustibile, quale carta, cartone, legno o sostanze infiammabili. Inneschi elettrici		<p>Rispettare il divieto di fumare. Rispettare il divieto di uso di fiamme libere. Rispettare il divieto di utilizzo di sostanze infiammabili. Segnalare eventuali situazioni che possono originare un rischio incendio. Non accumulare materiale cartaceo o altro materiale combustibile al di fuori degli spazi consentiti o oltre il limite</p>

 COMUNE DI BRUINO	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	<i>Supporto gestione biblioteca comunale</i>
---	--	--

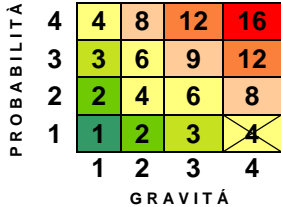
Rischio	Descrizione	Val. Rischio	Misure adottate per gestire le interferenze
			<p>consentito.</p> <p>Accertarsi che il materiale combustibile (carta, ecc.) non sia a contatto con possibili fonti di innesco (impianto elettrico, fonti di calore, ecc.).</p> <p>È vietato l'accumulo di materiale di qualsiasi genere in corrispondenza delle segnaletiche d'emergenza e dei presidi di primo soccorso e antincendio, che potrebbero impedirne la visibilità o ostacolarne il corretto utilizzo.</p> <p>Divieto di manomettere, anche temporaneamente, i dispositivi di protezione attiva e passiva contro gli incendi, con particolare riferimento alla rimozione/spostamento dei mezzi di estinzione e dei presidi di primo soccorso.</p> <p>Garantire che gli operatori della Ditta appaltatrice siano informati, formati, addestrati e aggiornati sulle procedure di gestione dell'emergenza incendio e di primo soccorso; garantire che siano edotti rispetto alla posizione e tipologia delle attrezzature di emergenza.</p> <p>L'impresa appaltatrice dovrà assicurare che il proprio personale sia edotto rispetto alle vie di fuga, alla localizzazione dei presidi di emergenza (es. mezzi di estinzione), degli interruttori atti a disattivare le alimentazioni idriche elettriche e del gas, delle centraline di allarme, eventualmente presenti.</p> <p>In caso di emergenza attivarsi tramite proprio personale formato e supportare il pubblico presente in caso di evacuazione.</p> <p>Mantenere i corridoi e le vie di fuga costantemente in condizioni tali da garantire una facile percorribilità delle persone in caso di emergenza; in particolare deve garantire che non sia presente materiale combustibile e infiammabile, o comunque pericoloso.</p> <p>Non sovraccaricare le prese elettriche eventualmente utilizzate.</p> <p>Spegnere gli interruttori degli apparecchi elettrici quando non usati.</p> <p>I lavoratori della ditta appaltatrice dovranno essere formati e addestrati sia come incaricati alla gestione delle</p>

 COMUNE DI BRUINO	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	<i>Supporto gestione biblioteca comunale</i>
---	--	--

Rischio	Descrizione	Val. Rischio	Misure adottate per gestire le interferenze
			<p>emergenze/addetti antincendio (per livello 2 – ex medio), sia come incaricati all’attuazione delle misure di primo soccorso (gruppo B/C).</p> <p>Il committente assicura la predisposizione dei mezzi estinguenti, le cassette di primo soccorso, la segnaletica di sicurezza (presidi, percorsi, e uscite), le modalità per la interruzione delle forniture elettriche, del gas, dell’acqua, ecc.</p> <p>L’accesso in magazzini dotati di impianti di spegnimento automatico a gas può essere consentito solo a personale debitamente informato, formato ed addestrato sul funzionamento dell’impianto. L’eventuale presenza di locali dotati di questo tipo di impianti sarà oggetto di approfondimento in occasione della riunione di coordinamento.</p>
Elettrocuzione	Possibile contatto accidentale con parti in tensione per la presenza di apparecchi elettrici e componenti elettrici		<p>Il committente garantisce l'utilizzo di apparecchi elettrici e componenti elettrici (cavi, spine, prese, adattatori ecc.) rispondenti a regola d'arte (marchio CE o altro tipo di certificazione) ed efficienti sotto il profilo della sicurezza.</p> <p>Utilizzare l'impianto elettrico secondo quanto imposto dalla buona tecnica e dalla regola d'arte, anche per quanto riguarda l'utilizzo di prese a spina.</p> <p>Rispettare il divieto di intervento su componenti elettrici.</p> <p>Rispettare il divieto di effettuare collegamenti elettrici di fortuna, toccare prese o spine con le mani bagnate.</p> <p>Non sovraccaricare eventuali prese multiple per evitare il surriscaldamento degli impianti.</p> <p>Possono essere introdotte solo attrezzature elettriche a norma accompagnate da dichiarazione di conformità rilasciata dal costruttore.</p> <p>Divieto di collegare alla linea elettrica attrezzature non autorizzate dal Committente (stufette, frigoriferi, bollitori, ecc...)</p> <p>Intervenendo su macchine multifunzione o stampanti per inceppamento carta o altro blocco meccanico, rispettare le avvertenze riportate sulle istruzioni della attrezzatura e richiedere</p>

Rischio	Descrizione	Val. Rischio	Misure adottate per gestire le interferenze
			<p>l'intervento della assistenza tecnica se la risoluzione del blocco comporta rischi.</p> <p>Verificare lo spegnimento delle attrezzature elettriche e il disinserimento della spina in caso di non utilizzo.</p>
Caduta di materiale dall'alto Caduta Schiacciamento Investimento	Uso di scale portatili e di sgabelli. Uso di scaffalature Uso di carrelli portatili Movimentazione materiali		<p>Pianificare gli interventi e vietare l'avvicinamento di personale terzo all'area di lavoro.</p> <p>Segnalare e delimitare fisicamente l'area di lavorazione con uso di scale, onde evitare infortuni dovuti alla caduta di oggetti.</p> <p>Impilare in maniera stabile il materiale.</p> <p>Assicurarsi che le scaffalature e le attrezzature siano stabili e in piano.</p> <p>Verificare la portata massima delle scaffalature al fine di non sovraccaricarle e distribuire razionalmente i carichi sugli scaffali.</p> <p>L'accesso ai ripiani delle scaffalature deve avvenire in sicurezza: è vietato arrampicarsi sugli scaffali o utilizzare attrezzature che non consentano una presa e un appoggio sicuri (es. vietato salire su sedie). E' fatto obbligo di utilizzare solo attrezzature (scale portatili) certificate.</p> <p>L'utilizzo da parte dell'appaltatore di scale portatili di proprietà dell'Ente è consentito solo previa autorizzazione.</p> <p>Utilizzare sempre la scala più bassa utile a raggiungere il piano desiderato.</p> <p>Non lasciare incustodite le attrezzature.</p> <p>Rispettare tutte le indicazioni/precauzioni necessarie per l'utilizzo delle attrezzature, in base a quanto riportato sui libretti di uso e manutenzione delle attrezzature (es. assicurarsi della stabilità della scala e che l'appoggio sia piano, rispettare il divieto di presenza contemporanea di più lavoratori su una scala, non sporgersi troppo durante il lavoro...)</p> <p>Usare esclusivamente le scale a norma, rese disponibili nei locali.</p> <p>Segnalare immediatamente l'eventuale presenza di attrezzature</p>

 COMUNE DI BRUINO	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	<i>Supporto gestione biblioteca comunale</i>
---	--	--

Rischio	Descrizione	Val. Rischio	Misure adottate per gestire le interferenze
			<p>non a norma o danneggiate al referente dell'Ente.</p> <p>Non gettare materiale dall'alto. Maneggiare il materiale in modo tale da ridurre al minimo il rischio di caduta di materiale dall'alto.</p> <p>In caso di prese multiple di volumi, non sporgersi troppo durante il lavoro per evitare di scendere dalla scala: scendere, spostarla e poi risalirvi, prelevando un solo volume alla volta.</p> <p>In caso di uso di carrelli per il trasporto di libri, porre particolare attenzione al rischio di schiacciamento, assicurarsi che i materiali siano appoggiati in modo stabile, assicurarsi che i ripiani dei carrelli siano ben fissati e stabili, non utilizzare carrelli che presentano danneggiamenti.</p> <p>Assicurarsi di riporre i volumi correttamente; effettuare controlli periodici su eventuali volumi mal riposti; utilizzare correttamente i reggilibri; porre particolare attenzione alla disposizione stabile dei materiali sugli scaffali, per evitarne la caduta.</p> <p>Non apportare modifiche sulle scaffalature che possano comprometterne la sicurezza (es. modifiche dei sistemi di sicurezza antiribaltamento o antisfilamento).</p> <p>Provvedere a segnalare immediatamente eventuali segni di danno o di usura sulle scaffalature o criticità sui sistemi di sicurezza</p>
Gestione emergenze e lavoro isolato	Soccorso ritardato per lavoro in solitaria		<p>E' possibile, soprattutto negli orari in prossimità dell'apertura e della chiusura della Biblioteca, che il personale della ditta appaltatrice operi senza una sorveglianza diretta e senza la presenza di altri soggetti vicini che possano prestare soccorso immediato in caso di infortunio o incidente.</p> <p>Questo rischio deve essere valutato nel DVR dell'appaltatore, con indicazione delle misure di prevenzione e protezione per ridurre il rischio del proprio personale (es. consegna di dispositivi uomo a terra, presenza contemporanea di più operatori per evitare il lavoro isolato, ecc.).</p>

 COMUNE DI BRUINO	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	<i>Supporto gestione biblioteca comunale</i>
---	--	--

Rischio	Descrizione	Val. Rischio	Misure adottate per gestire le interferenze																									
Inalazione polveri	Emissione di polvere in caso di movimentazione libri a rarissima rotazione o in magazzino	<div><div>PROBABILITÀ</div><table><tr><td>4</td><td>4</td><td>8</td><td>12</td><td>16</td></tr><tr><td>3</td><td>3</td><td>6</td><td>9</td><td>12</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td><td>4</td><td>6</td><td>8</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table><div>GRAVITÀ</div></div>	4	4	8	12	16	3	3	6	9	12	2	2	4	6	8	1	1	2	3	4		1	2	3	4	<p>Idonea areazione dei locali</p> <p>Organizzazione delle attività per valutare la possibilità d eseguirle al di fuori degli orari di apertura al pubblico, se da eseguirsi nel locale biblioteca al piano rialzato.</p> <p>In caso di elevata polverosità indossare facciali filtranti monouso FFP2.</p>
4	4	8	12	16																								
3	3	6	9	12																								
2	2	4	6	8																								
1	1	2	3	4																								
	1	2	3	4																								

12. INDIVIDUAZIONE DEI COSTI PER LA SICUREZZA

A seguito della valutazione dei rischi interferenti sono stati stimati i relativi costi, ovvero quelli necessari per la riduzione\eliminazione dei rischi interferenti. Le tipologie di costi presi in considerazione sono quelli necessari per:

- le misure preventive e protettive e dei dispositivi di protezione individuale eventualmente necessari per eliminare o ridurre al minimo i rischi da lavorazioni interferenti;
- i mezzi e servizi di protezione collettiva (come segnaletica di sicurezza, avvisatori acustici, etc.);
- gli eventuali interventi finalizzati alla sicurezza e richiesti per lo sfasamento spaziale o temporale delle lavorazioni interferenti;
- le misure di coordinamento relative all'uso comune di attrezzature e mezzi e servizi di protezione collettiva.

I costi per la sicurezza come previsto dal comma 5 dell'art 26, a carico dell'impresa affidataria del servizio o dei lavori, sono individuati sulla base di prezzi di mercato in applicazione dei criteri indicati sul documento 'Linee guida per la stima dei costi per la sicurezza nei contratti pubblici di forniture o servizi' edito in data 20 marzo 2008 dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome.

Con riferimento alle modalità di corresponsione dei costi del servizio di supporto alla gestione della Biblioteca Comunale la stazione appaltante ha stimato in euro 0,10 all'ora i costi per oneri aziendali per l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Per i dettagli relativi al calcolo delle ore in relazione agli anni del servizio si rimanda alla consultazione del capitolato speciale d'appalto.

Il Committente e l'impresa Appaltatrice, con la firma riportata in calce, dichiarano:

- di aver preso atto delle informazioni sui rischi specifici esistenti nei luoghi in cui è chiamata ad operare e sulle misure di prevenzione e protezione adottate in relazione all'attività della Committente;
- l'avvenuta cooperazione dell'attività di prevenzione e protezione dai rischi interferenti per l'attività lavorativa oggetto del contratto;
- che rimane a proprio carico la Valutazione dei Rischi e l'adozione di idonee misure di prevenzione e protezione inerente i rischi specifici propri dell'attività eseguita;
- che provvederà alla informazione e formazione circa i rischi derivanti dalle interferenze nelle lavorazioni e circa le misure di prevenzione e protezione da adottare per eliminare o ridurre tali rischi e relativamente a quant'altro evidenziato e previsto dal presente documento
- di essere a conoscenza dei contenuti del documento redatto dal Committente, recante la valutazione dei rischi relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto. Inoltre dichiarano, ai fini della cooperazione e del coordinamento previsti all'art.26, comma 2 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., di avere scambiato le informazioni utili per eliminare o ridurre per quanto possibile i rischi da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto e si impegnano, in caso di sopravvenute condizioni di rischi da interferenza, ad ulteriore valutazione.

In corso d'opera, in caso di modifica delle condizioni analizzate per la redazione del presente documento, sarà cura della Committente promuovere una nuova iniziativa di coordinamento e cooperazione

Luogo e Data,

Firma

Responsabile Azienda committente (Sig. _____) _____

Firma

Responsabile Azienda appaltatrice (Sig. _____) _____